MANUAL DE USUARIO: INTERNOS <Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito>

FECHA 30/09/2014

Tabla de Contenido

Manual de Usuario Interno
<Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito>

1 Introducción

1.1 Propósito

Generar una aplicación que permita registrar los contratos de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) por parte del empleador, con el propósito de eliminar la revisión ejecutada por los inspectores de trabajo y la legalización presencial del documento.

De esta forma se propone agilizar el proceso para dar cumplimiento con el Art. 20 del Código del Trabajo " Autoridad competente y registro.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción. En esta clase de contratos se observará lo dispuesto en el Art. 18 de este Código."

1.2 Alcance

El Sistema de Registro de Contratos es un sistema en línea, disponible por internet y que permite el registro y gestión de información de contratos laborales, eliminando la revisión ejecutada por los inspectores y la legalización presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

El sistema atiende a usuarios externos: Empresas - Empleadores y Empleados; y usuarios internos: Funcionarios del Balcón de Servicios e Inspectores del Ministerio de Relaciones Laborales.

El sistema está disponible por medio de internet en horario 24x7 (24 horas, siete días a la semana).

El sistema consta de varios módulos enfocados en brindar servicios específicos de acuerdo al perfil de quien lo accede, es decir, las funcionalidades son particulares para cada uno de los usuarios.

Adicionalmente el sistema cuenta con un módulo de seguridad propio para la administración de usuarios y perfiles.

1.3 Objetivos

- Generar una base de datos de contratos registrados por el empleador en el MRL.
- Vincular en el sistema al trabajador con el empleador.
- Generar una base de datos de conocimiento sobre la concentración laboral de acuerdo a los sectores económicos.
- Generar reportes reales y actualizados sobre la cantidad de contratos registrados en el MRL.
- Generar para cada empleador la opción de consulta de contratos registrados en el MRL.
- Generar un documento resumen (extracto) con los datos más relevantes del contrato.
- Generar un sistema de consultas abiertas a la ciudadanía en el balcón de servicios, en el cual el trabajador pueda informarse sobre los contratos que tiene registrados en el MRL por parte de su empleador.
- Generar un módulo de consultas personales para el trabajador, mediante la autenticación de su usuario, el cual le permita tener acceso a la visualización e impresión del contrato suscrito con su empleador.

1.4 Unidades Responsables del Sistema y Niveles de Atención

Las unidades responsables del Sistema y del ***soporte funcional*** del mismo son:

- Subsecretaria de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Empleo
- Direcciones Regionales
- Coordinación de Inspectores

Para atender dudas o errores referentes al proceso o normativa debe consultar con su línea de supervisión.

Para atender **exclusivamente** errores técnicos se debe enviar su pedido al correo: soporte2@mrl.gob.ec.

2 Descripción del Perfiles

El Sistema de Registro de Contratos en Línea contempla los siguientes perfiles de usuario:

- **Perfil Empresa - Empleador**, al cual pertenecen las empresas que se registren en el sistema y que generan contratos de trabajo que deben ser legalizados.
- **Perfil Empleado**, al cual pertenecen todos los ciudadanos que se registren en el sistema obteniendo un usuario y clave de acceso.
- **Perfil Administrador del Sistema**, que es el encargado de realizar el mantenimiento de parámetros del Sistema.
- **Perfil Balcón de Servicios**, perfil de consulta para personal del Ministerio de Relaciones Laborales
- **Perfil Inspector**, perfil para Inspectores del Ministerio de Relaciones Laborales.

2.1 Detalle de Actividades del Flujo para Perfil Balcón de Servicios

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.
2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.
3	Consulta de Contratos	Permite consultar los contratos registrados en el sistema
4	Impresión de Contratos	Permite imprimir una copia de los contratos registrados en el sistema

2.2 Detalle de Actividades del Flujo para Perfil Inspector

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.
2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.
3	Consulta de Contratos	Permite consultar los contratos registrados en el sistema
4	Modificación de Registro de Contratos	Permite modificar el registro de contratos de trabajo.
5	Consignación de Actas de Finiquito	Permite autorizar la consignación de una acta de finiquito

3 Funcionalidad del Sistema

3.1 Ingreso al sistema usuarios internos

- En la página web http://www.relacioneslaborales.gob.ec/, o en la intranet ministerial http://intranet.mrl.gob.ec/ , haga clic en el link Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito, se mostrará la siguiente pantalla:



- Haga clic en el botón 

, se mostrará la siguiente pantalla para que ingrese su usuario y clave:



3.2 Recuperar Contraseña Usuarios Internos

En caso de que haga extraviado u olvidado su contraseña puede recuperarla siguiendo estos pasos:

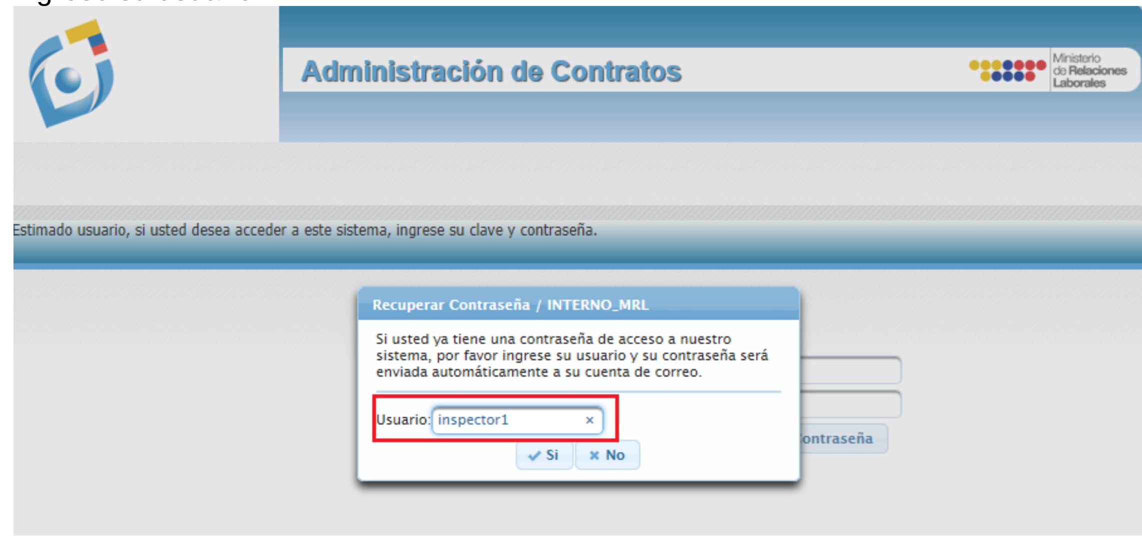
- Ingrese a la pagina inicial del sistema:



- Haga clic en el botón Recuperar Contraseña, se mostrará la siguiente pantalla:



- Ingrese su usuario:



- Haga clic en el botón ✓ Si , se mostrará lo siguiente:



- Revise su correo institucional, encontrará el siguiente mensaje:



- Abra el mensaje, éste contiene la clave provisional:



- Ingrese con su usuario y la clave provisional



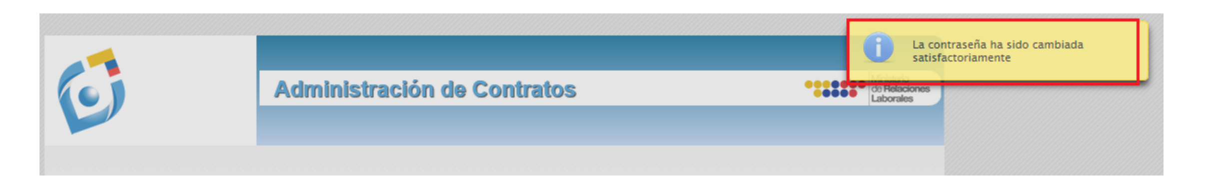
- Se mostrará la siguiente pantalla:



- Cambie su clave provisional:



- Haga clic en el botón Guardar, se mostrará el siguiente mensaje:



- Ingrese al sistema con la nueva clave:



- Usted está listo para usar las opciones del sistema.



3.3 Balcones

Ingrese al sistema como se indica en el punto 3.1 de este manual.

3.4 Inspectores

Ingrese al sistema como se indica en el punto 3.1 de este manual.

3.4.1 Contratos

- Ingrese al menú Contratos, opción Buscar:



- Se mostrará la siguiente pantalla:



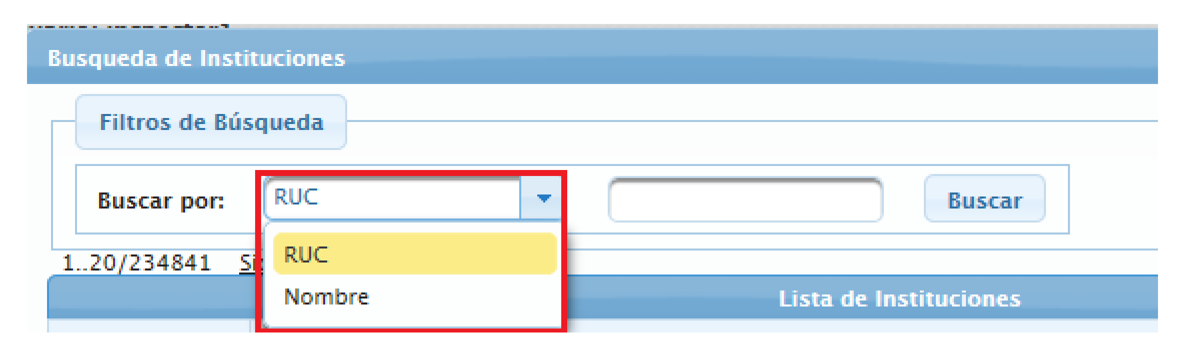
- Para buscar debe primero ubicar la empresa o empleador, haciendo clic en el botón Buscar Institución, se mostrará la siguiente pantalla:



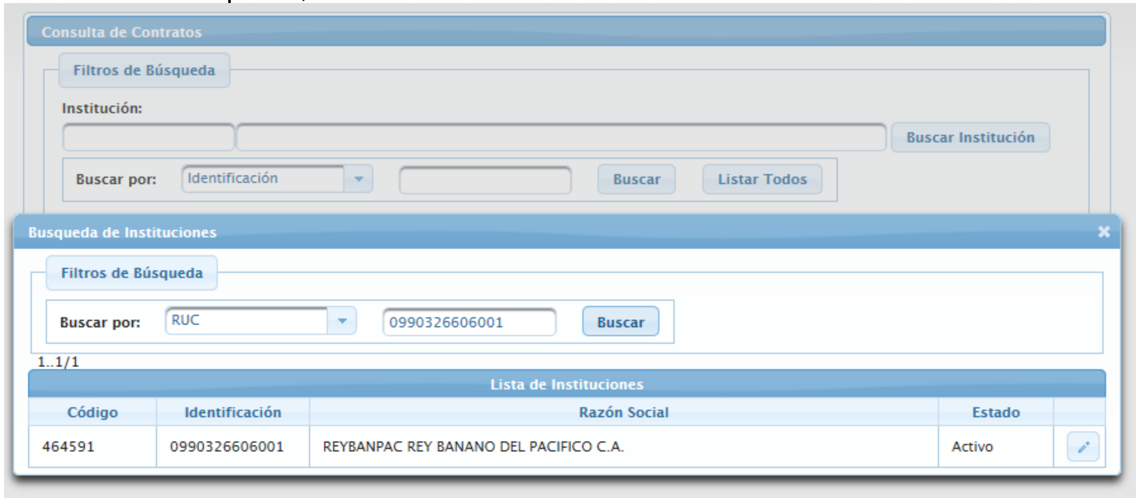
- Si desea ver todas las empresas registradas en el sistema haga clic en el botón Buscar , se mostrará un listado similar al siguiente:



- Lo recomendable es que use alguno de los filtros de búsqueda:



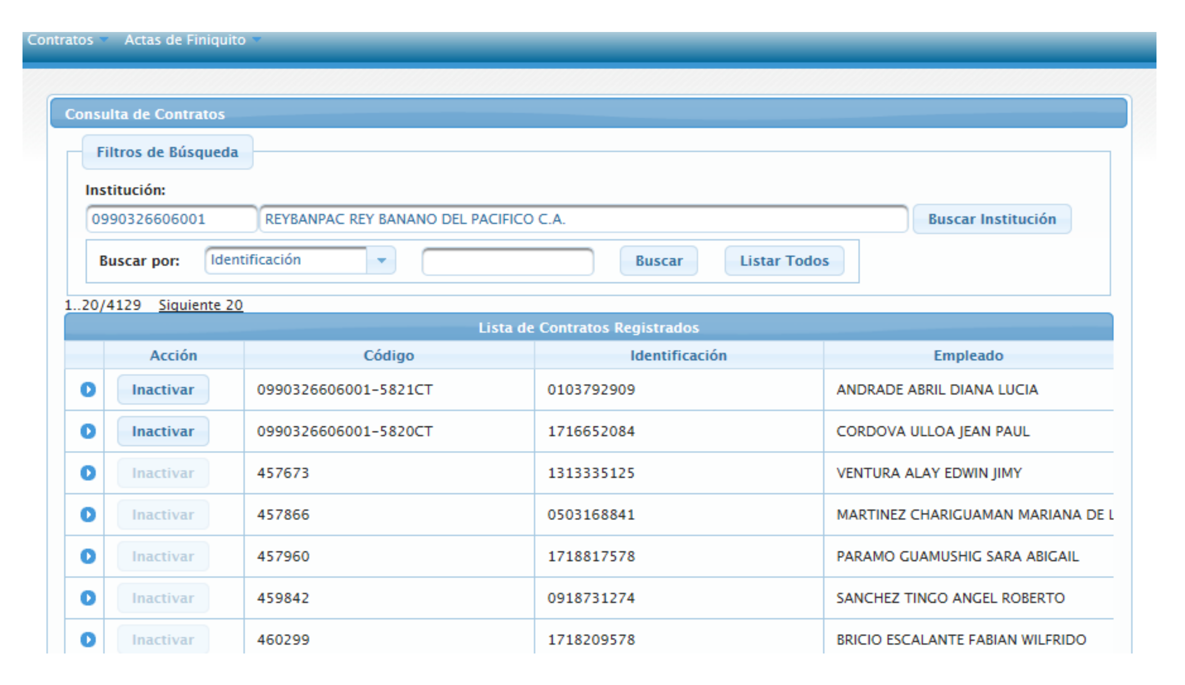
- Seleccione la empresa, haciendo clic en el botón :



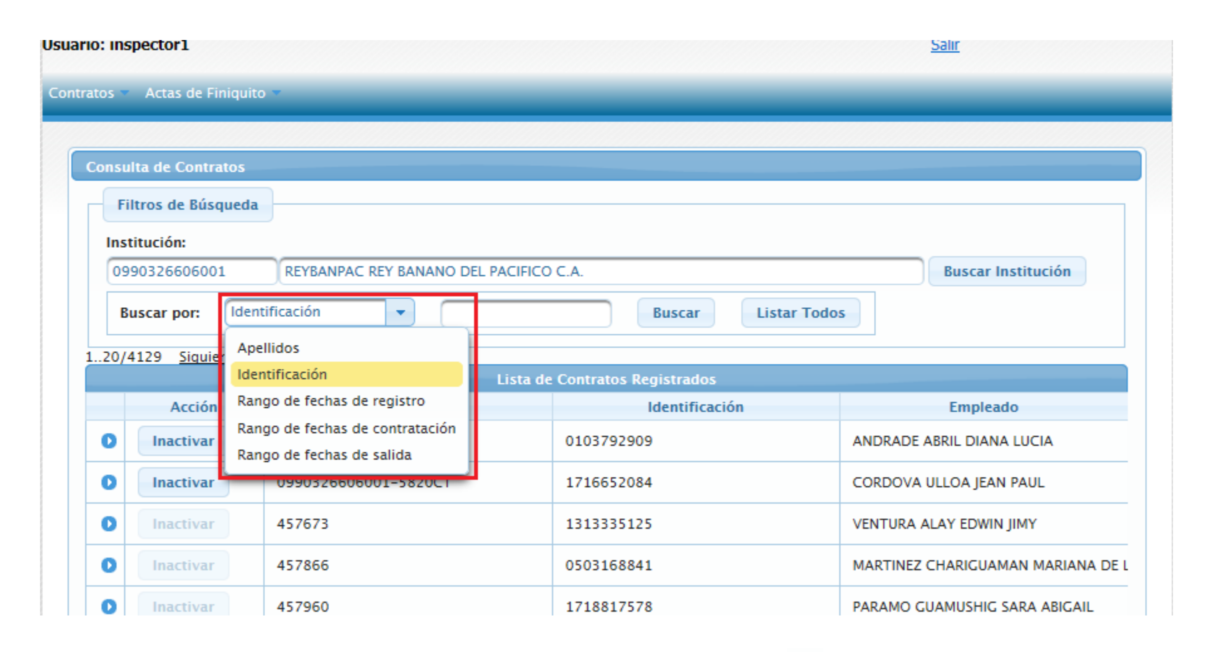
- Se mostrará la siguiente pantalla:



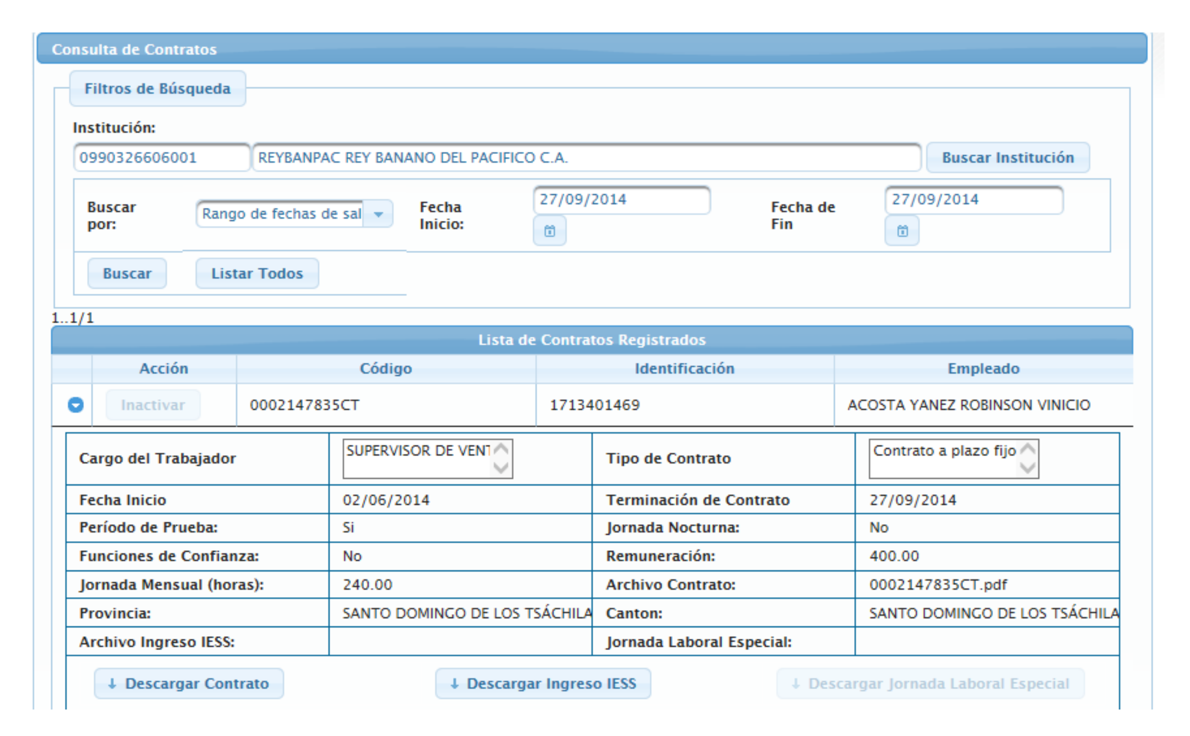
- Si quiere buscar todos los contratos de dicha empresa en el sistema sin restricción (no recomendable), haga clic en el botón Listar Todos, se mostrará un listado similar al siguiente:



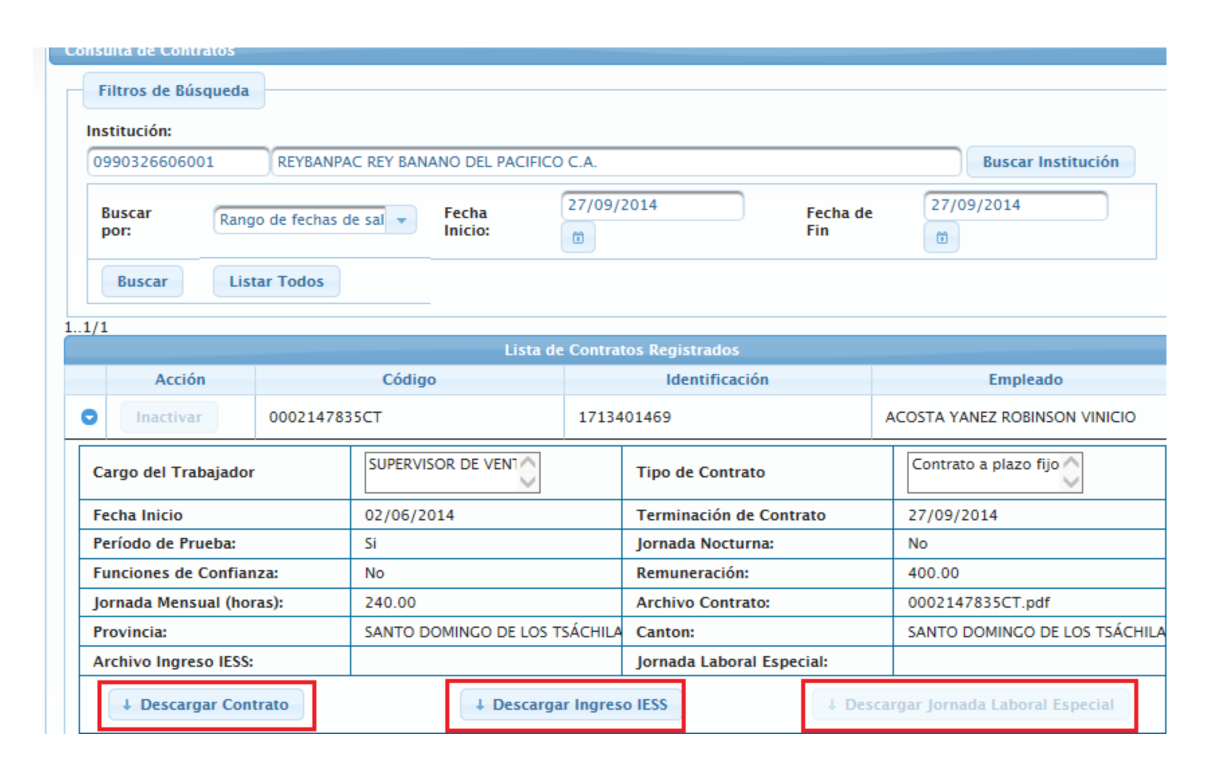
- También puede usar alguno de los filtros:



- Para ver la información del contrato haga clic en el botón del contrato seleccionado, se mostrará la siguiente información:



- Si desea ver o imprimir los documentos cargados en el sistema, haga clic en el botón del documento:


Consulta de Contratos
Filtros de Búsqueda
Institución:
0990326606001
REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A.
Buscar Institución
Buscar por:
Rango de fechas de sal
Fecha Inicio:
27/09/2014
Fecha de Fin
27/09/2014
Buscar
Listar Todos
1..1/1
Lista de Contratos Registrados

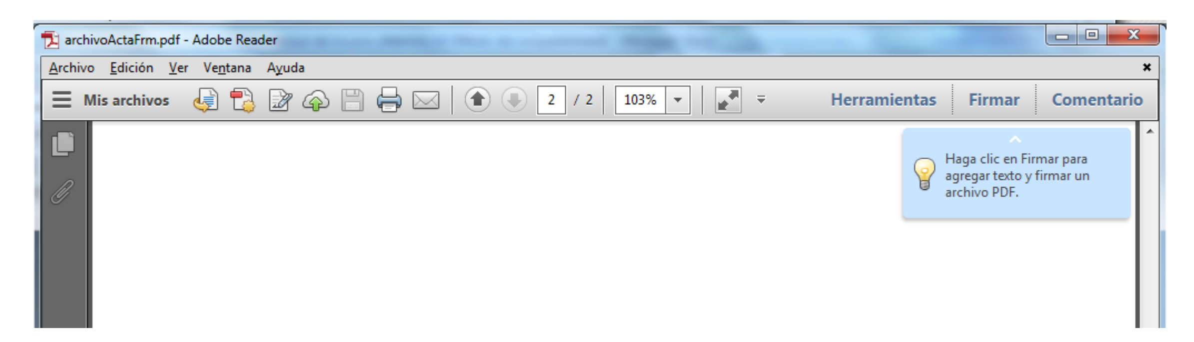
Acción	Código	Identificación	Empleado
Inactivar	0002147835CT	1713401469	ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO

Cargo del Trabajador	SUPERVISOR DE VENT	Tipo de Contrato	Contrato a plazo fijo
Fecha Inicio	02/06/2014	Terminación de Contrato	27/09/2014
Período de Prueba:	Si	Jornada Nocturna:	No
Funciones de Confianza:	No	Remuneración:	400.00
Jornada Mensual (horas):	240.00	Archivo Contrato:	0002147835CT.pdf
Provincia:	SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA	Canton:	SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA
Archivo Ingreso IESS:		Jornada Laboral Especial:	

Descargar Contrato
Descargar Ingreso IESS
Descargar Jornada Laboral Especial

- Es importante recordar que los botones se habilitan cuando existe un documento cargado, y que el documento de Jornada Laboral Especial no es requerido en todos los tipos de contrato.

- Si descarga un documento se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



- En el visualizador de PDF puede imprimir o guardar el documento

3.4.2 Actas de Finiquito

- Ingrese al menú Actas de Finiquito, opción Buscar:



- Se mostrará la siguiente pantalla:



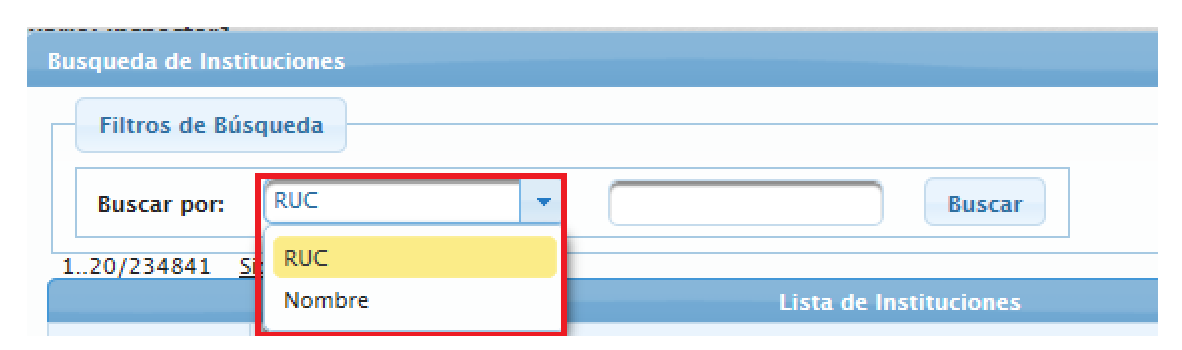
- Para buscar debe primero ubicar la empresa o empleador, haciendo clic en el botón Buscar Institución, se mostrará la siguiente pantalla:



- Si desea ver todas las empresas registradas en el sistema haga clic en el botón Buscar , se mostrará un listado similar al siguiente:



- Lo recomendable es que use alguno de los filtros de búsqueda



- Seleccione la empresa, haciendo clic en el botón :



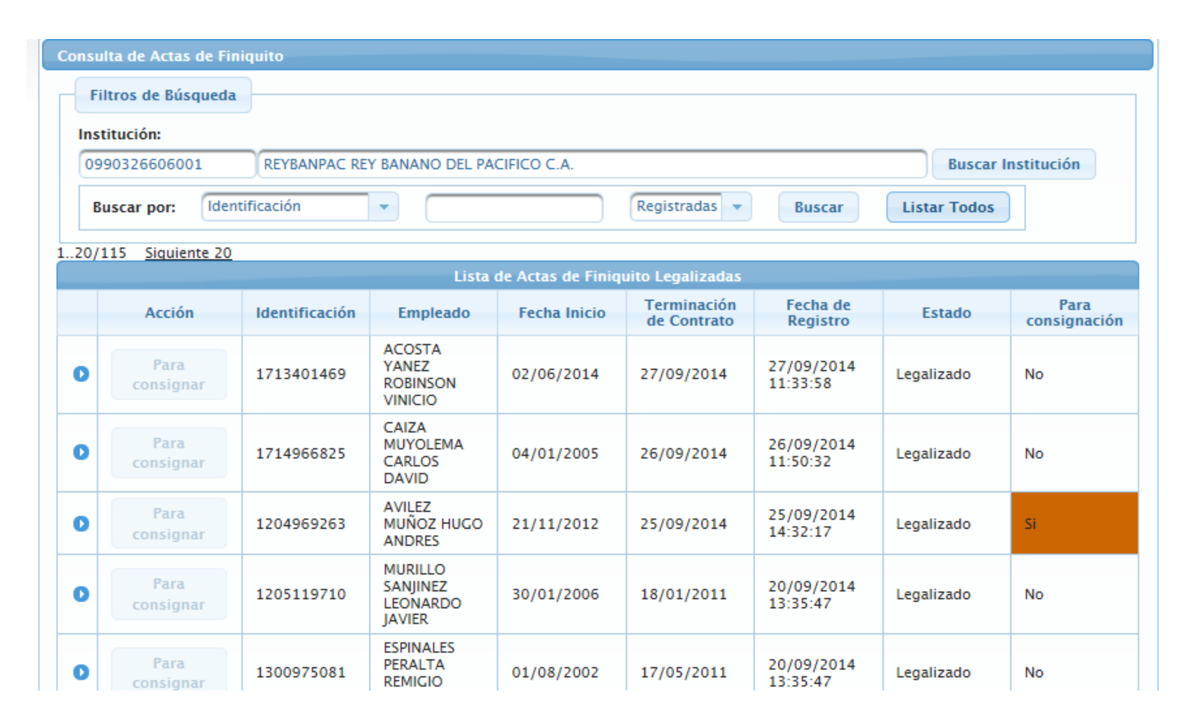
- Se mostrará la siguiente pantalla:



- Seleccione el estado de las actas de finiquito que desea consultar:



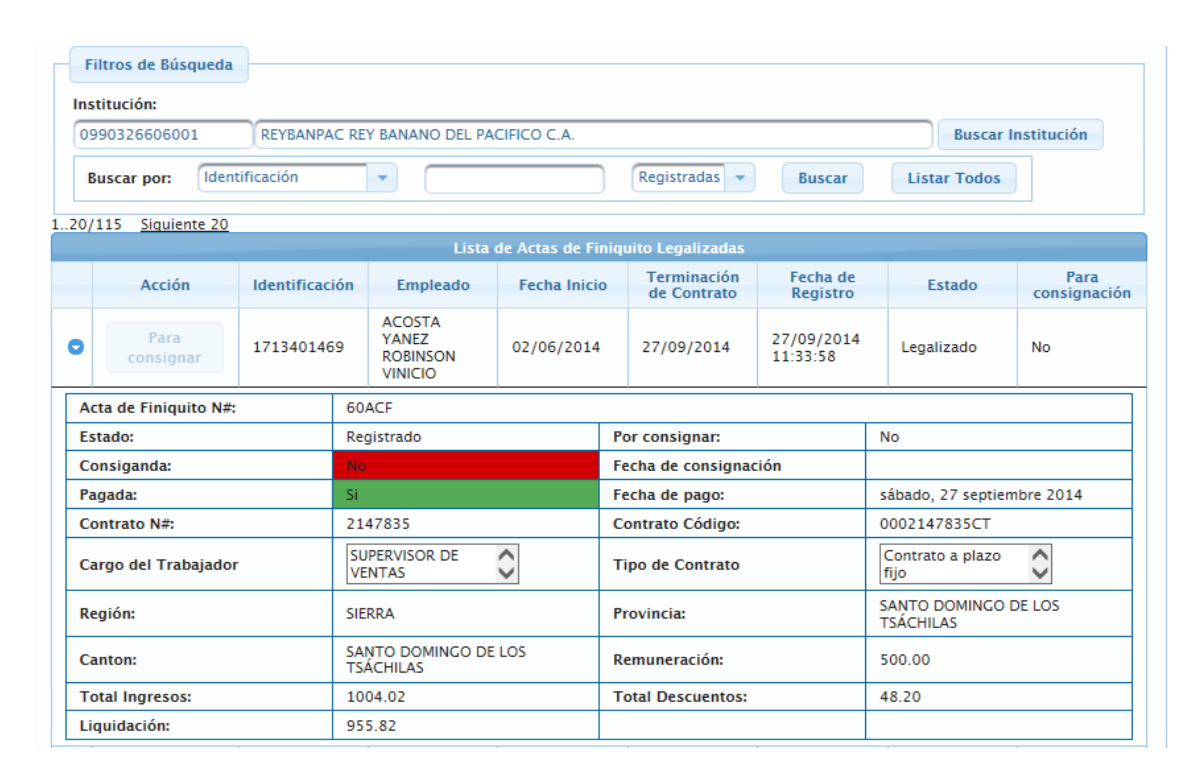
- Si quiere buscar todos las actas de finiquito de dicha empresa en el sistema sin restricción (no recomendable), haga clic en el botón **Listar Todos**, se mostrará un listado similar al siguiente:



- También puede usar alguno de los filtros:



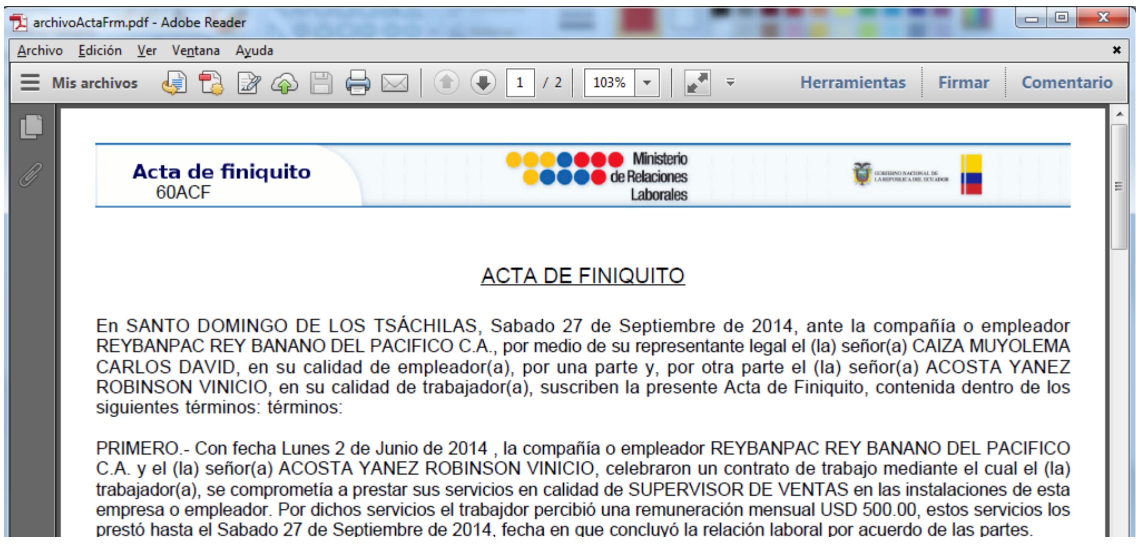
- Para ver la información del acta de finiquito haga clic en el botón del acta de finiquito seleccionada, se mostrará la siguiente información:



- Si desea ver o imprimir los documentos cargados en el sistema, haga clic en el botón del documento:



- Es importante recordar que los botones se habilitan cuando existe un documento cargado. Si descarga un documento se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



ACTA DE FINIQUITO

En SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, Sabado 27 de Septiembre de 2014, ante la compañía o empleador REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A., por medio de su representante legal el (la) señor(a) CAIZA MUYOLEMA CARLOS DAVID, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos: términos:

PRIMERO.- Con fecha Lunes 2 de Junio de 2014 , la compañía o empleador REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A. y el (la) señor(a) ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO, celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (la) trabajador(a), se comprometía a prestar sus servicios en calidad de SUPERVISOR DE VENTAS en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajdor percibió una remuneración mensual USD 500.00, estos servicios los prestó hasta el Sabado 27 de Septiembre de 2014, fecha en que concluyó la relación laboral por acuerdo de las partes.

- En el visualizador de PDF puede imprimir o guardar el documento

3.4.3 Consignación de Actas de Finiquito

Considerar que solo se puede consignar actas de finiquito en estado Pendiente.
En caso de que una empresa se acerque a solicitar la consignación de un acta, debe proceder de la siguiente manera:

- Busque la empresa:

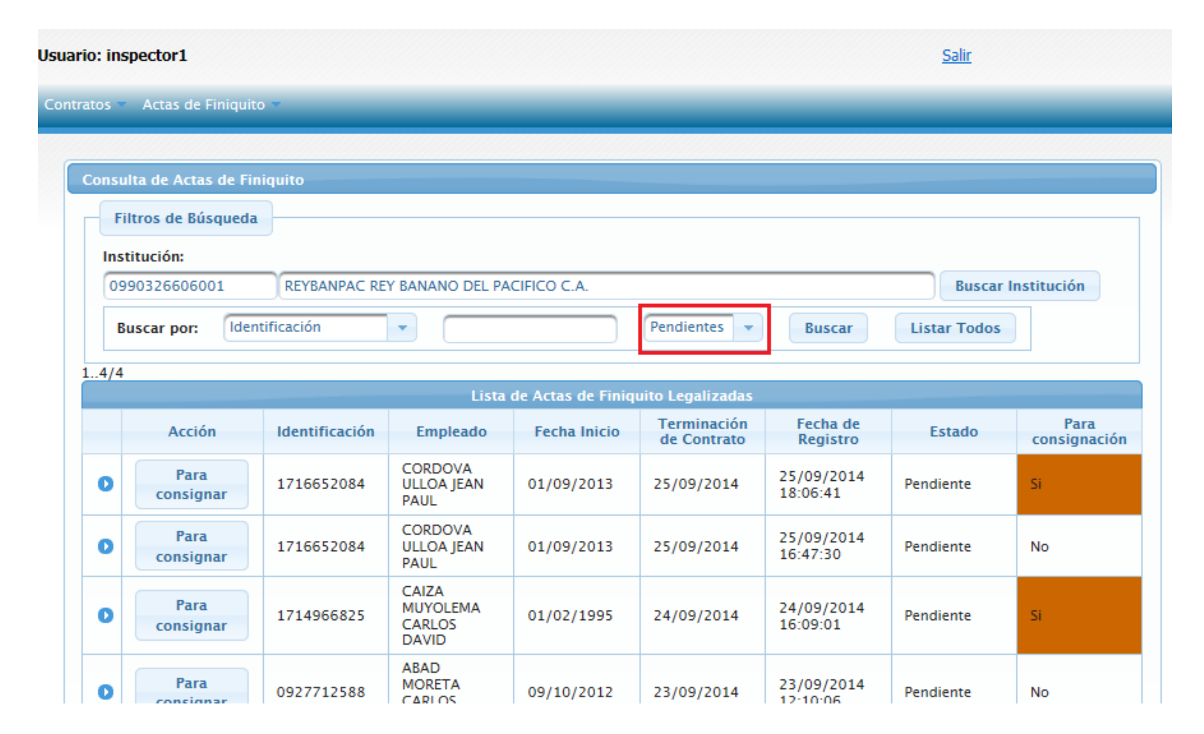


Código	Identificación	Razón Social	Estado
464591	0990326606001	REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A.	Activo

- Busque el acta de finiquito con los filtros, recuerde seleccionar Pendiente:



- Se mostrará un listado similar al siguiente:



	Acción	Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Terminación de Contrato	Fecha de Registro	Estado	Para consignación
	Para consignar	1716652084	CORDOVA ULLOA JEAN PAUL	01/09/2013	25/09/2014	25/09/2014 18:06:41	Pendiente	Si
	Para consignar	1716652084	CORDOVA ULLOA JEAN PAUL	01/09/2013	25/09/2014	25/09/2014 16:47:30	Pendiente	No
	Para consignar	1714966825	CAIZA MUYOLEMA CARLOS DAVID	01/02/1995	24/09/2014	24/09/2014 16:09:01	Pendiente	Si
	Para	0927712588	ABAD MORETA	09/10/2012	23/09/2014	23/09/2014	Pendiente	No

- Del listado que se presenta, haga clic en el botón Para consignar, se mostrará la siguiente pantalla:



- De esta forma la empresa puede generar su Orden de pago desde el usuario de empleador.
- Los demás pasos del proceso de consignación se siguen realizando en el SINACOI.

4 Catálogo de Mensajes / Errores del Sistema

Mensaje/Error	Descripción del Error	Causa posible del error	Como procede
Error de comunicación con los servidores. Comuniquese con el administrador de sistemas.	Error de comunicaciones	El sistema o alguno de sus servidores no está en funcionamiento	• Intente nuevamente unos minutos • Si el error persiste comuníques el correo soporte2@m b.ec
El usuario no existe.	El usuario ingresado no existe	El usuario que digitó no existe en el sistema	• Verifique que usuario está correctamen escrito al igu que la contraseña • Si el error persiste comuníques el correo soporte2@m b.ec

El usuario es incorrecto.	El usuario ingresado es incorrecto	El usuario que digitó no es correcto	• Verifique que usuario está correctamen escrito al igu que la contraseña • Si el error persiste comuníquese el correo soporte2@m b.ec
Usted no se encuentra registrado por ningún empleador.	Usted no tiene ningún registro con empleador	Ningún empleador ha registrado información a su nombre	• Valide la información c su empleado actual
CI/RUC no válido CI/RUC no válido	La identificación ingresada no es válida	La identificación ingresada no es válida	Asegúrese de haber digitado correctame el número de identificación (cédula RUC o pasaporte)
Debe ingresar la fecha de inicio de labores.	Debe ingresar la fecha de inicio de labores	No ha ingresado la fecha de inicio de labores del empleado	Ingrese la fecha de i de labores del emple
Debe ingresar el grupo ocupacional. Debe ingresar el grupo ocupacional.	Debe ingresar el grupo ocupacional	No ha ingresado el grupo ocupacional	Seleccione el grupo ocupacional
Debe ingresar el cargo del empleado. Debe ingresar el cargo del empleado.	Debe ingresar el cargo del empleado	No ha ingresado el cargo del empleado	Ingrese el cargo del empleado
Debe ingresar un valor para la remuneración.	Debe ingresar un valor para la remuneración	No ha ingresado el valor de la remuneración	Ingrese el valor de remuneración
Debe ingresar la jornada laboral del empleado.	Debe ingresar la jornada laboral del empleado	No ha ingresado la jornada laboral del empleado	Ingrese la jornada laboral del trabajado
Debe cargar el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF.	Debe cargar el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF	No ha cargado el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF	Debe cargar el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF
Debe cargar el contrato en formato PDF.	Debe cargar el contrato en formato PDF	No ha cargado el contrato en formato PDF	Debe cargar el contr firmado en formato F

No se puede eliminar el registro.	No es posible eliminar el registro	No es posible eliminar el registro	Si se trata de algún parámetro de sistem no se pude eliminar, tanto puede inactiva editarlo.

5 Glosario de términos

Término	Descripción

6 Control de Cambios de Documento

Versión	Modificado por	Fecha Modificación	Revisado por	Fecha Revisión	Observación del cambio
1.0	Adriana Velasco	02/09/2014			Creación del documento
1.0	Adriana Velasco	27/09/2014			Actualización documento
1.0	Adriana Velasco	03/10/2014			Publicación del documento

7 Anexos